

CURRICULUM VITAE

Candidato a Juez de Distrito

Maestrante Gad Leví Rodríguez Pedraza



Información de contacto público

Correo electrónico: gadlevi_rp@hotmail.com

Desarrollo académico.

Maestría en amparo.

Universidad Insurgentes

Periodo del 2022 a la fecha; en proceso de titulación.

Licenciatura en Derecho.

Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México.

Periodo del 2017 al 2021.

Cursos impartidos por la Escuela Federal de Formación Judicial.

Inducción para el manejo de WORD SISE.

Espacios libres de violencia.

Género como herramienta para la igualdad. Quinta edición.

Interpretación y Argumentación Jurídica Aplicado a la Materia Laboral.

Capacitación sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales.

Desarrollo carrera judicial.

Vencedor del Primer Concurso Abierto de Oposición para acceder al cargo de **Oficial Judicial "C"** del Poder Judicial de la Federación.

Vencedor del Curso de Formación para personas **Actuarias** del Poder Judicial de la Federación; Primer Concurso Escolarizado 2024.

Curso inducción para **Coordinadores Técnicos Administrativos**.

Vencedor en el Primer Concurso de Oposición no Escolarizado para Obtener la Habilitación que Permite Acceder al Cargo de Secretaria y **Secretario de Juzgado o Tribunal** del Poder Judicial de la Federación, Edición 2025

Experiencia profesional.

Servicio social.

CONSDUSEF, periodo del 2020 al 2021.

Practicas judiciales.

Poder Judicial de la Federación, periodo del 01 al 31 de marzo de 2023.

Oficial Judicial "C", en el Juzgado Octavo de Distrito con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, del 01 de abril de 2023 al 28 de febrero de 2024.

Coordinador Técnico Administrativo, en el Juzgado Octavo de Distrito con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, del 28 de febrero de 2024 al dieciséis de marzo de 2025.

Oficial Judicial "C", en el Juzgado Octavo de Distrito con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, del 16 de marzo de 2025 a la fecha.

Habilidades desarrolladas en los cargos.

- Integración de expedientes.
- Elaboración de proyectos de sentencia.
- Tramitación de juicio de amparo indirecto, causas penales, civiles, mercantiles.
- Atención a los litigantes y público en general.
- Participación en comparecencias.
- Administración del inmueble.
- Movimiento de nómina.
- Conocimiento para la tramitación de juicios orales a través de videoconferencias.
- Registro de asistencia y puntualidad.
- Revisión de firma del juzgado.
- Coordinación de personal.